でんさいライト操作マニュアル（利用者編） 目次

第1章 事前準備

1. 管理者ユーザーの初期設定 管理者
2. 承認者・担当者ユーザーの登録 管理者（承認者・担当者）
3. 相手先情報の登録 承認者・担当者

第2章 各種記録請求サービスの利用方法

1. 各種記録請求の登録 担当者
 - (1) 発生記録（債務者請求）
 - (2) 譲渡（分割）記録
 - (3) 変更記録（でんさいの取消・内容変更）
 - (4) 支払等記録
 - (5) 発生記録（債権者請求）
2. 予約請求の取消の登録 担当者
3. 相手先から受け付けた記録請求の承諾・拒否の登録 担当者
4. 各種記録請求等の登録の承認・否認 承認者
5. 各種記録請求の取引状況の照会 承認者・担当者
6. 開示請求 承認者・担当者
7. 支払予定・入金予定の確認 承認者・担当者

第3章 その他サービスの利用方法

1. 残高証明書（定例発行方式）の発行請求の登録 担当者
2. 記録請求サービスにおける取引制限等の設定の登録 担当者
3. FAX 通知の利用設定の登録 担当者
4. 各種設定の承認・否認 管理者・承認者

第4章 割引サービスの利用方法

1. 割引申込の登録 担当者
2. 割引申込の承認・否認 承認者
3. 割引申込状況の照会・計算書のダウンロード 承認者・担当者

第5章 各種情報照会・ユーザー管理

1. 利用者情報の照会 管理者・承認者・担当者
2. ユーザー情報の照会・変更 管理者・承認者・担当者
3. 承認者・担当者ユーザーの管理 管理者
4. 管理者ユーザーのパスワードの初期化（失念時） 管理者
5. 操作履歴の照会 管理者
6. 手数料情報の照会 管理者・承認者
7. でんさいネットから受信した通知内容の照会 管理者・承認者・担当者